

SciencesPo

GUIDE UTILISATEUR



**Maîtriser les services de
copie et d'impression**

QUOTAS & CRÉDITS D'IMPRESSION

#1 VOTRE CRÉDIT D'IMPRESSION

Un quota de **30 euros** (équivalant à 600 pages noir et blanc A4) vous est attribué chaque année. Vous devez donc vous authentifier sur le copieur (avec votre carte d'étudiant ou votre adresse email Sciences Po et mot de passe). Lors de votre première utilisation, vous devez **associer votre carte** à votre compte Sciences Po sur le copieur :

1. Passez votre carte devant le lecteur :
2. Appuyez sur « Compte/mot de passe »
3. Entrez votre **adresse E-mail Sciences Po** et **mot de passe**

L'écran de connexion du copieur. Le message principal est 'Veuillez associer votre carte à votre compte en entrant votre compte et votre mot de passe'. Il y a deux champs de saisie : 'Votre compte' et 'Votre mot de passe'. En bas, il y a deux boutons : 'Annuler' (gris) et 'Se connecter' (rouge). Des flèches rouges pointent de la carte et du copieur vers les champs de saisie.

et appuyez sur
« **Se connecter** »

#2 RECHARGER VOTRE CRÉDIT D'IMPRESSION

NOUVEAU

Une fois épuisé, rechargez votre crédit d'impression via le portail de rechargement en ligne (<https://pmv.sciencespo.fr/>).

1. Sur l'onglet Mes comptes, cliquez en haut à droite sur Recharger mes PMV

L'écran de rechargement en ligne. En haut, un tableau 'Libellé du compte' avec les colonnes 'État', 'Solde', 'Plafond' et 'à créditer'. Le tableau contient une ligne pour 'Cartaprint' avec un état 'Vides', un solde de '0,00 €' et un plafond de '80,00 €'. En dessous, il y a un champ 'Montant du rechargement' avec un menu déroulant sur '10,00 €'. Puis un champ 'Adresse e-mail' avec le texte 'Veuillez saisir votre adresse e-mail' et 'guillaume.auge@sciencespo.fr'. En bas, un bouton 'Suivant' est visible.

Choisissez un montant de rechargement

Cliquez sur **Suivant**, sur **Valider** à la page suivante, puis procédez au paiement sécurisé (carte VISA ou Mastercard).

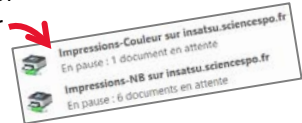
2

IMPRIMER UN DOCUMENT

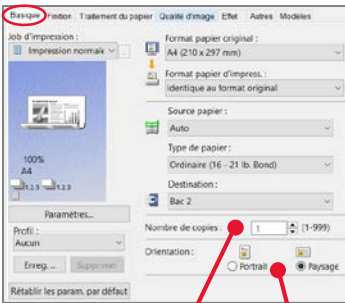


#1 IMPRIMER DEPUIS UN POSTE LIBRE-SERVICE

1. Utilisez la fonction d'impression de votre logiciel
2. Choisissez l'imprimante noir et blanc ou couleur
3. Réglez les propriétés d'impression

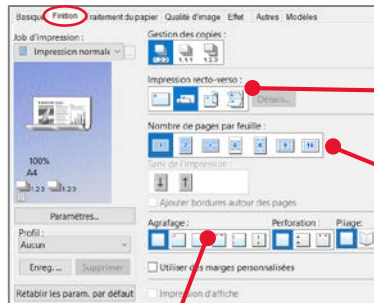


Onglet Basique



Nombre de copies Orientation

Onglet Finition



Recto-verso

Plusieurs pages par feuille

Agrafage

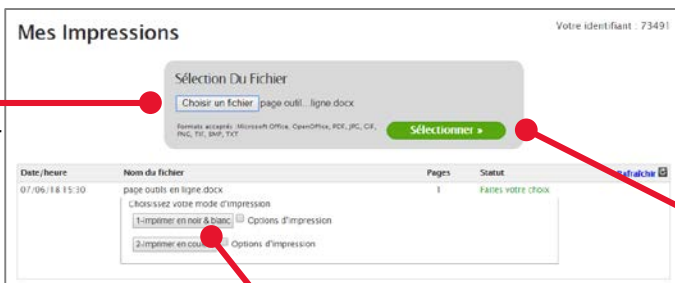
#2 IMPRIMER EN LIGNE NOUVEAU

Uniquement accessible via réseau wifi SciencesPo-secure ou filaire

1. Accédez à l'application d'impression en ligne du campus désiré

- Paris ▶ imprimer.sciencespo.fr
- Dijon ▶ imprimer.dijon.sciencespo.fr
- Le Havre ▶ imprimer.havre.sciencespo.fr
- Menton ▶ imprimer.menton.sciencespo.fr
- Poitiers ▶ imprimer.poitiers.sciencespo.fr
- Reims ▶ imprimer.reims.sciencespo.fr

2. Choisir votre fichier



3. Cliquer sur sélectionner

4. Choisir le type d'impression

- 3 5. Vous avez 6 heures pour lancer l'impression sur l'un des copieurs
Taille maximum d'un fichier : 25 Mo



IMPRIMER UN DOCUMENT

#1

LANCER L'IMPRESSION SUR LE COPIEUR



Si une impression est lancée (en ligne ou à partir d'un ordinateur), l'écran « Mes Impressions » est automatiquement affiché lorsqu'un utilisateur déverrouille le copieur.

Cocher le ou les documents à imprimer

<input checked="" type="checkbox"/>	Réunion de Cadrage 20180424.pptx	~2 min	1x11	1,10€
<input checked="" type="checkbox"/>	Lecteur Sedeco.pdf	32 sec	1x22	2,20€

Pages: 33
Prix: 3,30 €
Solde: 6,00 €

ENVIRONNEMENT
Eau: 21,3 L
CO2: 171 g
Énergie: 404 Wh

Tout désélectionner

TOUT IMPRIMER
TOUT SUPPRIMER

Appuyer sur
Tout imprimer

Tout document non imprimé sera supprimé au bout de 6 heures. Il est possible d'imprimer sur n'importe quel copieur du campus.



NUMÉRISER UN DOCUMENT

#1 FONCTION NUMÉRISER VERS EMAIL

NOUVEAU

Cette fonction permet de numériser rapidement un document et de le recevoir en pièce jointe sur votre adresse email Sciences Po

Adresse email d'envoi (automatique)



Lancer la numérisation

Numériser en noir & blanc ou en couleurs

Recto-verso

Format de fichier

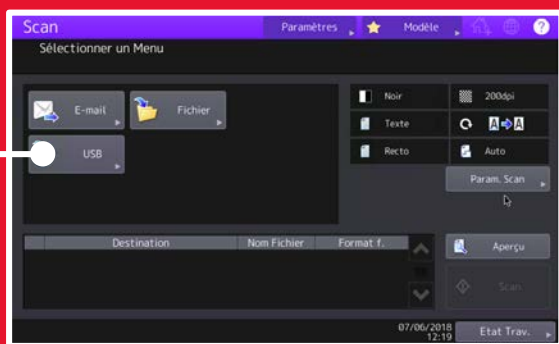
Qualité

#2 NUMÉRISER SUR CLÉ USB

NOUVEAU

Cette fonction permet de numériser un document sur clé USB

Numériser vers clé USB



COPIER UN DOCUMENT



#1 FONCTION COPIE SIMPLE



Number of copies: 1

Format of output: Mode couleur

Advanced copy options: Mode Copie

Stapling: Agrafage

Start copy: Début

Recto-verso: 1 → 1

#2 LES OPTIONS DE COPIE

Format of output: 100%

Original: A4, A3, B4, A5, Autre

Copie: A4, A3, B4, A5, Autre

Choice of stapling (one or two staples): Agrafe

Options: Non trié / Non agrafé, Trier, Grouper, Tri Alterné, Super. Gauche, Super. Droite, Milieu Gche(Dble), Centre Faut.(Dble)

Perforation: Perfor. (Milieu Gche), Perforation (Centre Haut), Retiure

Mode recto-verso (long edge or short edge): 1 → 1 Recto

Options: 1 → 2 R/V, 2 → 2 R/V, 2 → 1 Dédoubleur, Livre → 2

COMPOSITION DE VOTRE COPIEUR

#1 LES DIFFÉRENTES PARTIES DE VOTRE COPIEUR



#2 LE PANNEAU DE CONTRÔLE



BONNES PRATIQUES ET CONTACTS

#1 JE PENSE À MA PLANÈTE

Imprimer ou copier des documents entraîne des dépenses de consommables (énergie électrique, encre, papier...) qui ont un impact sur notre environnement.



Chacun peut contribuer à limiter cet impact en respectant quelques bonnes pratiques :

1. N'imprimez que le strict nécessaire
2. Consultez les contenus numériques sur écran, et non sur papier
3. Privilégiez le recto/verso
4. Imprimez plusieurs pages par feuille, utilisez le format Livret
5. Numérisez plutôt que copier

#2 CONTACT

Pour toute demande d'assistance, contactez le Helpdesk :



01 45 49 77 99 – sos@sciencespo.fr

Le Helpdesk est ouvert de 7h45 à 19h45

